

От работников  
Председатель Совета  
трудового коллектива



А. Ф. Николаева

«30» декабря 2021 г.

От работодателя  
Директор КТБОУ  
«Минусинский кадетский корпус»



В. Е. Кравченко

«30» декабря 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между работодателем и работниками  
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Минусинский кадетский корпус»  
на 2022 - 2024 гг.

Минусинск,  
2021 год

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного Договора являются:

КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», именуемый далее «Работодатель», в лице директора Кравченко Василия Евгеньевича, и  
работники КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», в лице представителя - председателя Совета трудового коллектива КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» Николаевой Альфии Фатыховны.

Настоящий коллективный Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в Краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Минусинский кадетский корпус».

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, улучшений условий труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного Договора распространяется на всех работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус».

1.4. Настоящий коллективный Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», не могут содержать условий, уменьшающих уровень прав и гарантий работников, установленных Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным Договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного Договора в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» принимаются следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (в форме согласования), а также изменений к ним.:

- положение об оплате труда работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» Приложение №1 к коллективному договору и является неотъемлемой её частью;

- правила внутреннего трудового распорядка работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» Приложение №2 к настоящему коллективному договору и является неотъемлемой её частью;

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным Договором.

1.6. Стороны, заключившие настоящий Договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным Договором.

2.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим Договором.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

2.4. Срочный трудовой Договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой Договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой/служебной тайны, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам Сторон настоящего Договора.

2.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» Работодатель обязан:

2.6.1. Не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять Председателю трудового коллектива письменные сведения о сокращении численности или штата работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус».

Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.

2.6.2. При массовом высвобождении работников, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять Председателю трудового коллектива письменные сведения о сокращении численности или штата работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус».

2.6.3. Руководствоваться преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса РФ.

2.6.4. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке, предусмотренным статьей 178 Трудового кодекса РФ.

2.7. Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

2.8. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется Работодателем.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут с работником в соответствии со статьей 81 ТК РФ, а так же в случае: несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, установленный действующим законодательством РФ (ст. 331 ТК РФ).

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.12. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.13. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.14. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.15. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.16. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

здравоохранения.

2.17. Если при приеме на работу лицо скрыло наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

### **3. Рабочее время. Время отдыха.**

3.1. Режим труда в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» устанавливается в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности утвержденными Работодателем, с учетом специфики и условий работы.

3.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Согласно ст. 92 ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для иных категорий работников (педагогических, медицинских и др.).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.3. Продолжительность перерыва для отдыха и питания, выходных дней определяются Трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными графиками сменности с учетом специфики и условий работы.

3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.5. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа директора в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодно Работодатель утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

3.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус».

3.8. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ), в том числе:

- регистрация брака самого работника - до пяти календарных дней;
- регистрация брака близких родственников - до пяти календарных дней;
- рождение ребенка - до пяти календарных дней;

- смерть близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях по договоренности между работником и Работодателем.

3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем.

3.10. Педагогическим работникам предоставляется не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со статьей 335 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» устанавливается: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 г. «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009г. № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Постановлением правительства Красноярского края от 30.09.2014 г. № 463 –п о внесении изменений в Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009г. № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 09.10.2014 г. № 40-04/1 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», **положением об оплате труда работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» Приложение №1 к коллективному договору.**

4.2. Конкретные должностные оклады по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», в трудовых договорах.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание КГБОУ «Минусинский кадетский корпус»:

выплата за I половину месяца - 25 числа расчетного месяца;

выплата за II половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

#### 5. Условия работы. Охрана и безопасность труда

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

##### 5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- вводный, первичный и повторный инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение оценки условий рабочих мест по условиям труда с последующей организацией работ по охране труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без наличия обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о повреждениях здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальных защиты;
- по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- размещать в помещениях и на территории предприятия в доступных работникам местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа. Проводить обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению уровня дискредитации ВИЧ-позитивных;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные действующим законодательством РФ сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны

труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### **5.3. Работники обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- работник несет материальную ответственность за правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка;
- отработать не менее 1-го календарного года, после прохождения курсов повышения квалификации, оплаченных предприятием. В противном случае, при досрочном увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5 - 11 ст. 81 ТК РФ, работник обязан возместить работодателю стоимость указанного обучения, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.5. Приказом работодателя ежегодно устанавливается перечень должностей, которые при зачислении обеспечиваются специальной одеждой по утвержденным нормам, при наличии средств, полученных от деятельности учреждения приносящей доход.

Предметы спецодежды выдаются в соответствии с нормами и сроками носки, с оформлением соответствующего подтверждающего прием передачу документа. Срок носки предметов специальной одежды исчисляется со дня их выдачи.

5.6. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Социальные льготы и гарантии**

6.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.2. Работодатель по просьбе работника может предоставить ему единовременную материальную помощь в связи с нижеприведенными особыми событиями в жизни работника: в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с Приложением №1 к настоящему Коллективному договору «Положение об оплате труда работников Учреждения», не может превышать трех тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию.

6.3. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам образовательного учреждения при наличии оснований для их выплаты.

6.3.1. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора Учреждения.

6.3.2. Для работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.3.3. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

6.4. Работникам КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» по решению директора Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты

работы; выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты; выплаты по итогам работы.

6.4.1. Стимулирующие выплаты являются составной частью заработной платы (оплаты труда работников) и имеют целью поощрять работников за добросовестный, явственный и эффективный труд, повысить заинтересованность в конечном результате работы. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на срок действия трудового договора или на определенный срок. Размер стимулирующих выплат может быть в случае изменения лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета.

6.4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено краевыми законами или указами Президента Российской Федерации.

6.4.3. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, размера уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы.

6.4.4. на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

6.5. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Законом Красноярского края от 29.10.2009г. «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений»,



Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009г. № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Положением об оплате труда работников КГБОУ «Минусинский Кадетский корпус», Приказом директора Учреждения.

6.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель (ст. ст. 196, 197 ТК РФ).

6.7. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы или в служебную командировку в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ). Работодатель обязан возмещать работнику (при наличии заявления и подтверждающих документов) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ), постановление правительства Красноярского края № 505-п от 29.08.2017г.

6.8. Работникам успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются гарантии и компенсации (учебный отпуск с сохранением среднего заработка, учебный отпуск без сохранения среднего заработка, оплата проезда работников, сокращение рабочей недели) в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

## **Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 01.01.2022 года. Если по истечении установленного срока действия коллективного Договора ни одна из Сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного Договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более трех лет.

7.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно в срок до 31 декабря текущего года информируют на общем собрании работников об исполнении. Материалы по информации направляются в Администрацию города. (Закон Красноярского края № 6-2056 от 30.01.2014 г. «О наделении органов местного самоуправления городских и округов и муниципальных районов края государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров»).

7.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях: создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», повышению материального и социального обеспечения работников, создания благоприятного климата внутри трудового коллектива, создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

7.4. Ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

7.5. По взаимному согласию Сторон, в течение срока действия коллективного Договора, в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного Договора Стороны используют примирительные процедуры. Председатель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

7.7. Контроль за выполнением коллективного Договора осуществляют обе Стороны.

7.8. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий коллективного Договора Стороны несут ответственность соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 рабочих дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложения к коллективному договору:

1. положение об оплате труда работников - приложение №1;
2. правила внутреннего трудового распорядка – приложение №2.

## **Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Минусинский кадетский корпус»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (далее - Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

### **1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждении осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Учреждения и их заместителей, главного бухгалтера и их заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (молодые специалисты);

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудник, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуется положением настоящего раздела Правил.

## 2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

#### 2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждение обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### 3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы определяется расписанием занятий. Воспитатели, старшие воспитатели, младшие воспитатели, начальник службы по режиму, дежурные по режиму, работники столовой, медицинские работники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания работают по отдельным графикам. График сменности, утверждается директор с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается.

В рабочее время воспитателям, младшим воспитателям и дежурным по режиму запрещается оставлять работу до прихода сменяющего.

4.2. Для руководящих работников, административного персонала, учебно - вспомогательного персонала, прочего персонала устанавливается пятидневная рабочая

неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель устанавливает 8 часовую рабочую день. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания: начало работы - 08.30 часов, окончание работы - 17.30 часов, обеденный перерыв продолжительностью 1 час, время обеденного перерыва - с 12.30 до 13.30 часов. Заведующий библиотекой работает согласно расписания. Для водителей автотранспорта устанавливается следующий режим работы: начало работы - 08.30 часов, окончание работы - 17.30, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

4.3. В рабочее время без согласования с руководителем запрещается:

отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;

созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам, кроме случаев, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

4.5. Согласно ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

4.7. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.



6.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Учреждения.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с кадетами.

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.